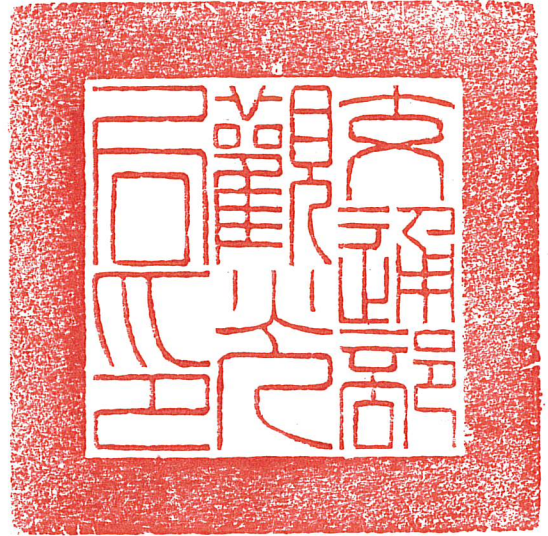


交通部觀光局 公告

發文日期：中華民國 111 年 8 月 25 日

發文字號：觀業字第 11130017501 號



主旨：甄選旅行業或導遊相關團體辦理 112 年至 114 年導遊人員執業證核、換發業務。

依據：行政程序法第 16 條及 138 條，導遊人員管理規則第 17 條第 1 項、第 19 條及第 30 條。

公告事項：

一、委託事項：

辦理 112 年至 114 年導遊人員執業證核、換發業務。

二、委託費用：

本項委託費用約新臺幣 672 萬元，依據實際核、換發執業證之張數乘以決標單價合計給付（含稅）。

三、委託期間：

自 112 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止。

四、投標資格：

- (一)依法設立之旅行業或導遊相關團體，以發展國內外觀光事業、服務社會、協調旅行業同業關係、提昇旅遊品質、增進共同利益等為宗旨。
- (二)最近 3 年內曾自行辦理或接受本局委託辦理旅行業或導遊相關證照核發或訓練，績效良好者。

五、有關評選方式及決標原則等相關資訊，詳如所附招標文件：

(一)投標須知。

(二)需求說明書(含導遊人員執業證製作原則)

(三)契約條款(含交通部觀光局契約廠商廉政相關規定告知書)。

(四)標價單。

(五)委託書。

(六)外標封。

六、投標應備文件：

(一)基本資格證明文件：

1. 社團登記證書影本。

2. 章程影本。

3. 最近3年內曾辦理旅行業或導遊相關證照核發或訓練之證明文件。

(二)服務建議書 10 份。

(三)標價單。

七、投標期限：

投標文件須於 111 年 9 月 13 日 17 時前，以郵遞、專人送達方式送達至交通部觀光局(10694 臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 9 樓)收發室(以送達收件地點時間為準，非郵戳時間)，
聯絡電話：02-23491500 轉 8252、聯絡人：任菊貞。

局長張錫聰

投標須知

- 一、本標案名稱：112 年至 114 年導遊人員執業證核、換發業務。
- 二、採購標的為：勞務。
- 三、本採購屬：行政委託。
- 四、本採購：非共同供應契約。
- 五、本採購預算金額：新臺幣 672 萬元整。
- 六、上級機關名稱：交通部。
- 七、受理廠商異議之機關名稱、地址及電話：同招標機關。
- 八、本採購為：未分批辦理。
- 九、招標方式為：依據行政程序法第 16 條及 138 條，導遊人員管理規則第 17 條第 1 項、第 19 條、第 30 條；參照採購法限制性招標，公開評選、公開甄選優勝廠商。
- 十、本採購：不適用我國締結之條約或協定，外國廠商不可參與投標。
- 十一、本採購：非以統包辦理招標。
- 十二、本採購：不允許廠商共同投標。
- 十三、廠商對招標文件內容有疑義者，應以書面向招標機關請求釋疑之期限：自公告日或邀標日起等標期之四分之一，其尾數不足 1 日者，以 1 日計。
- 十四、機關以書面答復前條請求釋疑廠商之期限：參照採購法施行細則第 43 條第 3 項規定。（機關最後釋疑之次日起算至截止投標日或資格審查截止收件日之日數，不得少於原等標期之四分之一，其未滿 1 日者以 1 日計；前述日數有不足者，截止日至少應延後至補足不足之日數。）
- 十五、經寄(送)達機關之投標文件，除招標文件另有規定者外，投標廠商不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷、更改，亦不允許依採購法第 33 條第 3 項及其施行細則第 32 條規定補正非契約必要之點之文件。
- 十六、本採購參照採購法第 35 條：不允許提出替代方案。
- 十七、投標文件有效期：自投標時起至開標後 90 日止。如機關無法於前開有效期內決標，得於必要時洽請廠商延長投標文件之有效期。
- 十八、廠商應遞送投標文件份數：
資格及價格文件 1 式 1 份，服務建議書 10 份。
- 十九、投標文件使用文字：中文(正體字)
- 二十、公開開標案件之開標時間：111 年 9 月 14 日上午 11 時 0 分，評選會時間另訂。
- 二十一、公開開標案件之開標地點：交通部觀光局 7 樓開標室。
- 二十二、公開開標案件有權參加開標之每一投標廠商人數：3 人為限，其中 1 人須為負責人或授權代理人（須有授權證明等證件）。
- 二十三、投標廠商請依照公開招標公告之開標時間及地點(機關不另行通知)，由負責人或獲授權之代理人(需填具授權書正本)攜帶身分證明文件

參與開標，並依機關要求出示之。

二十四、開標現場使用語言、文字等皆以中文表達，投標廠商(含外國廠商)若有翻譯需要應自聘翻譯人員會同出席翻譯。

二十五、機關審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。

二十六、於招標公告所定開標時間，投標廠商應派員至招標公告指定之開標場所，以備依採購法第 51 條、第 53 條、第 54 條或第 57 條辦理時提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價。廠商負責人或獲授權之代理人如未到場，致使未能於主持人規定期限內(以 10 分鐘為原則)完妥前項程序者，視同放棄說明、(優先、比)減價或其他必要情事等。但投標廠商放棄說明、減價、比減價、協商、更改原報內容或重新報價，其不影響該廠商為合於招標文件規定之廠商者，仍得為決標對象。

二十七、本採購開標採：不分段開標。所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封。

二十八、廠商之投標文件於開標審標時發現有下列情形之一者，參照採購法第 50 條第 1 項第 2 款判定為投標文件不符招標文件規定，應不決標予該廠商。但經機關依本須知第 26 點規定可釐清者，不在此限：

(一)未附資格文件者或所附文件不符規定者。

(二)標價單：

1. 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。
2. 擅改機關原訂內容。
3. 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。
4. 標價超過機關公告之預算金額者。
5. 書寫或列印模糊不清，難以辨識。
6. 破損致部分文字缺少。
7. 未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
8. 未能辨識標價之情形者。
9. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者。

二十九、本採購：訂底價，但不公告底價。

三十、決標原則及相關規定：

(1)參考最有利標評選辦法以公開評選優勝廠商之限制性招標，資格經審查合格之廠商，由機關通知參加評選。

(2)評選會議日期、時間及地點，機關將於完成資格審查後通知得參與評選之廠商。如遇招標機關所在地停止上班，則另以電話、傳真或書面通知。另如評選會議當日出席委員未達評選委員會總人數之過半者，或出席委員有應迴避致使評選委員會未達總人數之過半者；或評選委員會開議前(時)因天災、地變或遇有其他不可抗力等因素，導致評選委員會無法開議或廠商無法參與者，則

由召集人或主席當場決議停止評選委員會會議之進行，並另訂評選日期、時間及地點。

- (3)本採購將由機關參照「採購評選委員會組織準則」成立採購評選委員會，並參照「採購評選委員會審議規則」、「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」、「機關指定地區採購房地產作業辦法」及準用「最有利標評選辦法」辦理評選。
- (4)投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，決標後並列為契約附件之一。
- (5)服務建議書份數不足時，由機關以黑白影印本補足，如因影印品質而影響評選委員評分，應由投標廠商自行負責。服務建議書封面請標示本採購之案名、廠商名稱、聯絡人姓名及電話。倘投標廠商未標示前揭事項，機關得洽廠商澄清更正。
- (6)服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過____頁(未載明者為服務建議書不限頁數)，採 A4 直式左側裝訂，並於首頁繕列各章節及附件之目錄與頁次。廠商另得提供服務建議書及其附件之電子檔，檔案格式宜為 .doc 或 .docx 或 .PDF 格式，以利機關審視。
- (7)服務建議書之格式不符規定者，工作小組將不符情形載明於初審意見，評選委員得視不符情形酌予扣減「簡報及答詢」項目分數，惟扣減分數不得逾「簡報及答詢」項目之總分。
- (8)以標單送達機關順序決定簡報次序，簡報必須由本採購案之執行團隊為之，每家廠商參與簡報人員以____人為限(未載明者為不限人數)。廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，其列為評選項目者，則該廠商「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (9)簡報時間不得超過10分鐘，逾時將強制停止簡報，機關工作人員於第8分鐘按鈴提示，第10分鐘按鈴結束簡報；本案採統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問，時間不得超過 10 分鐘，機關工作人員於第8分鐘按鈴提示，第10分鐘按鈴結束答覆。
- (10)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報變更或補充投標文件內容。廠商答覆委員詢問事項，亦應與評選項目有關。
- (11)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。
- (12)本採購以「序位法」評定優勝廠商，價格納入評比，評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠

商之序位，以出席委員過半數評分高於 75 分(含)以上且序位合計值最低廠商為序位第一，無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定，並簽報機關首長或其授權人核定後為優勝廠商。出席委員過半數評分高於 75 分(含)以上之序位第二以後廠商，無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定，並簽報機關首長或其授權人核定後，亦得列為優勝廠商。

- (13)評選結果優勝廠商有 2 家以上同序位時，以標價低者優先議價；如標價又相同時，以擇『配分最高之評選項目之得分合計值較高者』優先議價，若再相同者，則由廠商推派代表抽籤決定之，若廠商未推派代表，則由會議主席代為抽籤決定之。評選結果非優勝廠商有 2 家以上同序位時，將列為同等序位。
- (14)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
 - (14-1)維持原評選結果。
 - (14-2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - (14-3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - (14-4)無法評定優勝廠商。
- (15)投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權。若有侵害第三者之智慧財產權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與機關無涉。
- (16)機關提供單槍投影機及螢幕，廠商應自行準備簡報所需其他相關設備。
- (17)公開評選之優勝廠商，依優勝序位於完成議價後決標，採固定費用(或費率)者，其議價程序仍不得免除，無須議減價格，可議定其他內容，且不得降低招標文件之要求及評選時廠商所承諾之事項。
- (18)未得標廠商之服務建議書，除機關保留 1 本外，其餘服務建議書廠商得申請歸還。
- (19)所有參與評選所需之書面資料或樣品等，除招標文件另有規定外，投標廠商應併同投標文件送達機關，評選會議前、會議現場及會議結束後，均不得變更或補充。廠商另行提出變更或補充資料者，該資料將不納入評選。

三十一、本採購採：非複數決標。

三十二、本採購為單價決標(以單價乘以預估數量之和決定得標廠商)。

三十三、無法決標時不得依採購法第 55 條或第 56 條規定採行協商措施。

三十四、本採購適用採購法：無例外情形。

三十五、投標廠商之基本資格：依法設立之旅行業或導遊相關團體，以發展國

內外觀光事業、服務社會、協調旅行業同業關係、提昇旅遊品質、增進共同利益等為宗旨，且近 3 年內曾自行辦理或接受交通部觀光局委託辦理旅行業或導遊相關證照核發或訓練，績效良好者，應附具下列證明文件：

(一)社團登記證書影本。

(二)章程影本。

(三)最近 3 年內曾辦理旅行業或導遊相關證照核發或訓練之證明文件。

三十六、廠商所提出之資格文件影本，機關於必要時得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符，係不實之文件者，參照採購法第 50 條規定辦理。前揭影本之尺寸與正本不一致，或未載明與正本相符、未加蓋廠商印章或簽署等情事，而不影響辨識其內容或真偽者，不影響其有效性。

不同投標廠商參與投標，不得由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議，如有由同一廠商之人員代表出席情形，參照採購法第 50 條第 1 項第 1 款或第 7 款規定辦理。

投標廠商之標價有下列情形之一為投標文件內容不符合招標文件之規定：高於公告之預算者。

機關辦理採購有下列情形之一者，得參照採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之規定及行為事實，判斷認定是否有該款情形後處理：

(一)投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。

(二)投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。

(三)廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。

(四)其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

機關辦理採購有「廠商投標文件所載負責人為同一人」之情形者，得參照採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理。

機關辦理採購，有 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者，得參照採購法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」之規定及行為事實，判斷認定是否有各該款情形後處理：

(一)投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。

(二)資格、規格或價格文件未附或不符合規定。

(三)標價高於公告之預算。

(五)其他疑似刻意造成不合格標之情形。

三十七、投標廠商標價幣別：新臺幣。

三十八、廠商有下列情形之一者，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商：

- (1)提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購。
- (2)代擬招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。
- (3)提供審標服務之廠商，於該服務有關之採購。
- (4)因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購。
- (5)提供專案管理服務之廠商，於該服務有關之採購。
- (6)政黨及與其具關係企業關係之廠商。
- (7)廠商或其負責人，與機關首長或補助機關首長或受補助之法人或團體負責人，或委託機關首長或受託法人或團體負責人，或洽辦機關首長，涉及本人、配偶、三親等以內之血親或姻親，或同財共居親屬之利益者。

☐前項第 1 款及第 2 款之情形，於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者（**本項未勾選者，表示機關不同意**），得不適用於後續辦理之採購。上述無利益衝突或無不公平競爭之虞之情形，於第 1 款指前階段規劃或設計服務之成果一併於招標文件公開，且經機關認為參與前階段作業之廠商無競爭優勢者。

三十九、全份招標文件包括：（可複選；刊登於政府電子採購網之本案招標公告為招標文件之一部分，不另檢附）

- (一)投標須知。
- (二)需求說明書(含導遊人員執業證製作原則)。
- (三)契約條款(含交通部觀光局契約廠商廉政相關規定告知書)。
- (四)標價單。
- (五)授權書
- (六)外標封。

四十、投標廠商應依規定填妥下列投標文件(不得使用鉛筆)，再置於外標封內密封後投標。所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址及採購案號或招標標的。廠商所提供之投標、契約及履約文件，建議採雙面列印，以節省紙張，愛惜資源。

- (一)基本資格證明文件(詳本須知第 35 點規定)。
- (二)服務建議書(10 份)。
- (三)標價單。

四十一、投標文件須於截止投標期限 111 年 9 月 13 日 17 時前，以郵遞、專人送達方式送達至下列收件地點：交通部觀光局(10694 臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 9 樓)收發室(以送達收件地點時間為準，非郵戳時間)。

四十二、投標廠商應詳閱招標文件之各項規定，並詳為估算其標價，以不易塗改之書寫工具，依規定格式填寫或鍵入相關投標文件。除招標文件另有規定者外，廠商不得擅改機關原訂內容或附加任何條件(附有條件

者，該條件無效)。

- 四十三、截止投標日或開標日為辦公日，而該日因故停止辦公，除招標文件另有規定或機關另有公告者外，依政府電子採購網（網址：<http://web.pcc.gov.tw/>）下載專區/颱風天等標期/公布之「因應颱風等災變部分地區停止上班，各機關招標公告之截止收件日或開標日是否延期處理原則」辦理。
- 四十四、除招標文件另有規定者外，簽訂契約時詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，得依機關原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整為原則；然有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由機關與得標廠商協議調整之。
- 四十五、除招標文件另有規定者外，得標廠商應於決標次日起 15 日內，按照機關所規定之格式及所需文件，與機關簽訂契約。契約書之製作裝訂由機關為之。
- 四十六、投標所需費用，由投標廠商自行負擔，除招標文件另有規定外，不得以任何理由請求機關支付該項費用。
- 四十七、本須知未載明之事項，依政府採購相關法令。
- 四十八、招標文件或契約未明定契約生效需經雙方簽署方為有效者，以決標日為契約成立日。
- 四十九、受理廠商檢舉之採購稽核小組連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站處（站、組）檢舉電話及信箱：
 - (1)法務部調查局：23149 新北市新店區中華路 74 號；新店郵政 60000 號信箱，電話：02-29177777，傳真：02-29188888。
 - (2)交通部觀光局政風室：10694 臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 9 樓，電話：02-23491741，傳真：02-27818753。
 - (3)臺北市調查處：10675 臺北市大安區基隆路 2 段 176 號，臺北市郵政 60000 號信箱，電話：02-27328888。
- 五十、法務部廉政署受理檢舉電話：0800-286-586；檢舉信箱：10099 國史館郵局第 153 號信箱；傳真檢舉專線：(02) 2381-1234；電子郵件檢舉信箱：gechief-p@mail.moj.gov.tw；24 小時檢舉中心地址：10048 臺北市中正區博愛路 166 號。

需求說明書

一、委託事項說明：

(一)旅行業導遊人員執業證核、換發業務係依據下列規定辦理：

- 1.發展觀光條例第 32 條第 1、2 項規定：「導遊人員及領隊人員，應經中央主管機關或其委託之有關機關評量及訓練合格」、「前項人員，應經中央主管機關發給執業證，並受旅行業僱用或受政府機關、團體之臨時招請，始得執行業務。」。
- 2.導遊人員管理規則第 17 條第 1 項、第 19 條、第 30 條規定：「導遊人員申請執業證，應填具申請書，檢附有關證件向交通部觀光局或其委託之有關團體請領使用。」、「導遊人員執業證有效期間為 3 年，期滿前應向交通部觀光局或其委託之有關團體申請換發。」、「申請、換發或補發導遊人員執業證，應繳納證照費每件新臺幣 200 元。」。

(二)委託期間：自 112 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止。

(三)預定經費及人數：

- 1.委託費用約新臺幣 672 萬元，依據實際核換發證之張數乘以決標單價合計給付（含稅）。
- 2.核換發證相關費用，須以單價報價（含稅）。
- 3.預估 112 至 114 年核、換發導遊人員執業證人數約 40,000 人（參照近 5 年導遊人員換證及參訓人數估算）。

(四)委託工作事項：

- 1.辦理 112 年至 114 年導遊人員執業證之核、換發證業務，並應於導遊人員執業證有效日期屆滿 1 個月前，以簡訊、電話等方式通知持證人。
- 2.核、換發證業務：
 - (1)受理導遊執業證申請（以紙本、線上、現場等方式申請）。
 - (2)廠商辦理導遊證之核、換發證業務，應切實檢查申請之導遊人員是否依發展觀光條例第 32 條及導遊人員管理規則第 17、19 條規定辦理，導遊人員換領執業證時，廠商應確實查核其最近 3 年內至少 1 次執行導遊業務之相關資料始得核證（但因天災、疫情或其他事由，機關得視情調整核證方式，廠商應配合機關調整方式辦理核、換發證作業）。
 - (3)廠商應使用機關建置之第二代旅行業管理系統製證，確實輸入導遊人員個人資料及作業登錄，並上傳照片及執行導遊業務之相關證明文件，並依機關規範樣式製作（如附表）。

- (4)廠商辦理本項業務時，如發現有下列情形之一者，應以書面通知機關處理：
- A. 違規使用、冒用或偽造變照導遊證者。
 - B. 有效期屆滿後換證者。
3. 代收證照費：
- (1)廠商換發執業證代為收取證照費(以多元方式收取)，按收取人數將總費用繳交機關指定帳戶，並代為開立、代為交付機關掣給之個別收據，於請款時將繳款明細、繳款統計表及收據存根送機關核備。
 - (2)廠商應將代收之證照費彙繳國庫，最多不得逾工作日 3 日。但積存金額未達新臺幣 10 萬元者，最多得保管工作日 5 日。
 - (3)廠商應據實辦理本項業務並代收證照費，不得有浮報、虛報及濫報情形。
4. 廠商應擬訂製證、發證服務工作守則，並對工作人員給予輔導與管理，以提供熱忱及便利之服務。
5. 委託期間應注意辦證場所之安全，並應投保場地公共意外責任險(使用之場地若已投保公共意外責任險，得免重複投保)，並於每年 1 月份請款時，檢送該項保單影本。
6. 為因應政府組織改造，委辦期間機關如有改制，廠商應配合機關改制後名稱，將執業證文字同步調整改版，廠商已印製之庫存卡片應銷毀不得再使用，相關衍生費用或損失由廠商自行吸收。

二、評選標準：

序號	評選項目	配分
1	行政作業規劃 申請作業流程、辦理方式(紙本、線上、現場申請)及多元收費方式、全案執行進度等規劃。	25 分
2	辦證效率及控管機制 1. 辦證速度(收件、製證、發證作業時間規劃)。 2. 控管機制(執業證逾期前通知及系統防弊管理)。 3. 製證、發證服務工作守則。	30 分
3	執行能力 1. 實績及經驗:承辦此類業務之經驗及執行情形。 2. 主要工作人員之專業能力與經驗。	20 分

4	經費預算之合理性	20 分
5	簡報及答詢之完整性	5 分
合 計		100 分

三、服務計畫書

(一) 格式：

以中文撰寫，紙張大小為 A4 規格，採直式橫書方式由左至右橫打，加裝封面，封面上註明本案名稱、投標單位名稱及時間。除封面及目錄外一律於各頁下方中央位置加註頁碼，裝訂線在左側(建議採雙面列印、平裝裝訂，以節省紙張，愛惜資源)。

(二) 內容：

1. 行政作業規劃：

申請作業流程、辦理方式(紙本、線上、現場申請)、多元收費方式、全案執行進度等規劃。

2. 辦證效率及控管機制：

- (1)辦證速度(收件、製證、發證作業時間規劃)。
- (2)控管機制(執業證逾期前通知及系統防弊管理)。
- (3)製證、發證服務工作守則。

3. 執行能力：

- (1)實績及經驗：承辦此類業務之經驗及執行情形。
- (2)主要工作人員之專業能力與經驗。

4. 經費預算編列：

- (1)經費預算編列含硬體設備及維修費、耗材費用、印刷費、人事費、郵資簡訊及網路費、雜項支出費、多元收費手續費等費用總計，核算導遊執業證單價，並以單價報價(含稅)。
- (2)112 至 114 年核、換發人數以約 40,000 人計算(參照近 5 年導遊人員換證及參訓人數估算)。

(三) 其他：

除以上內容外，廠商認為須再增加之部分，得自行提出併於服務建議書中說明。

附表

導遊人員執業證製作原則

一、格式：

文字由左至右橫式書寫，兩邊邊長各 8.56 公分及 5.4 公分(容許 1%誤差)。

二、樣式：

單一樣式，正面應有中華民國導遊人員執業證、持證人姓名、語別等，背面應有注意事項、有效日期、核發日期、執照號碼、發證單位等文字及 QR code 欄位。

三、材質：膠卡。

四、功能：

應利於導遊人員佩掛於胸前，並保留防偽功能(如鑄浮水印、本局 logo 底文圖案或防偽膠膜…等)。

五、導遊人員執業證圖樣如下：

The image shows the front and back of a Taiwan Tour Guide License card. The front side (top) has a blue and green background with a map of Taiwan. It includes the text "Taiwan THE HEART OF ASIA" and "中華民國導遊人員執業證 TOUR GUIDE LICENSE 執業證". There are fields for "姓名 NAME" and "語言別 LANGUAGE". The back side (bottom) has a blue and green background with a map of Taiwan. It includes the text "注意事項" (Notes) and four numbered points. There are fields for "有效日期" (Valid Date), "執照號碼" (License Number), "核發日期" (Issued Date), and "交通觀光局委託" (Authorized by TWTGA) and "核發" (Issued).

Front Side:

Taiwan THE HEART OF ASIA 中華民國導遊人員執業證 TOUR GUIDE LICENSE 執業證

姓名 NAME

語言別 LANGUAGE

Back Side:

注意事項

一.導遊人員執行業務時，應佩掛本證於胸前明顯處，以便聯繫服務並備交通部觀光局查核；停止執行業務時，應將本證送繳。

二.如有遺失或毀損，應具書面敘明理由，申請補發或換發。

三.執業證有效期限為三年，期滿前應檢附效期內執行導遊業務足資證明文件向 申請換發，逾期即失效。

四.本證不得借供他人使用。

有效日期 執照號碼

核發日期

交通觀光局委託 核發

Issued by TWTGA by authorization of Tourism Bureau, R.O.C.

交通部觀光局 112 年至 114 年導遊人員執業證核、換發業務 委託契約

交通部觀光局(以下簡稱機關)及_____ (以下簡稱廠商)雙方同意參照政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

- (1)特殊技術或材料之圖文資料。
 - (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
 - (3)其他經機關認定確有必要者。
2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
 3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文（正體字）書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七)契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- (八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本 2 份，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 履約標的

- (一)辦理民國 112 年至 114 年導遊人員執業證之核、換發證及通知效期屆滿之持證人相關業務。
- (二)辦理期間：自 112 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日為止。
- (三)委託工作事項：
 1. 辦理 112 年至 114 年導遊人員執業證之核、換發證業務，並應於導遊人員執業證有效日期屆滿 1 個月前，以簡訊、電話等方式通知持證人。
 2. 核、換發證業務：
 - (1)受理導遊執業證申請(以紙本、線上、現場等方式申請)。
 - (2)廠商辦理導遊證之核、換發證業務，應切實檢查申請之導遊人員是否依發展觀光條例第 32 條及導遊人員管理規則第 17、19 條規定辦理，導遊人員換領執業證時，廠商應確實查核其最近 3 年內至少 1 次執行導遊業務之相關資料始得核證(但因天災、疫情或其他事由，機關得視情調整核證方式，廠商應配合機關調整方式辦理核、換發證作業)。
 - (3)廠商應使用機關建置之第二代旅行業管理系統製證，確實輸入導

遊人員個人資料及作業登錄，並上傳照片及執行導遊業務之相關證明文件，並依機關規範樣式製作(如附表)。

(4)廠商辦理本項業務時，如發現有下列情形之一者，應以書面通知機關處理：

A. 違規使用、冒用或偽造變照導遊證者。

B. 有效期屆滿後換證者。

3. 代收證照費：

(1)廠商換發執業證代為收取證照費(以多元方式收取)，按收取人數將總費用繳交機關指定帳戶，並代為開立、代為交付機關掣給之個別收據，於請款時將繳款明細、繳款統計表及收據存根送機關核備。

(2)廠商應將代收之證照費彙繳國庫，最多不得逾工作日 3 日。但積存金額未達新臺幣 10 萬元者，最多得保管工作日 5 日。

(3)廠商應據實辦理本項業務並代收證照費，不得有浮報、虛報及濫報情形。

4. 廠商應擬訂製證、發證服務工作守則，並對工作人員給予輔導與管理，以提供熱忱及便利之服務。

5. 委辦期間應注意辦證場所之安全，並應投保場地公共意外責任險(使用之場地若已投保公共意外責任險，得免重複投保)，並於每年 1 月份請款時，檢送該項保單影本。

6. 為因應政府組織改造，委辦期間機關如有改制，廠商應配合機關改制後名稱，將執業證文字同步調整改版，廠商已印製之庫存卡片應銷毀不得再使用，相關衍生費用或損失由廠商自行吸收。

第三條 契約價金之給付

(一)本案契約總價約新臺幣____萬元整(含稅)。

(二)契約價金結算方式以單價計算法。依廠商實際核、換發導遊證之張數乘以單價新臺幣 元(含稅)。

第四條 契約價金之調整

(一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 5%減價，並處以減價金額 10%之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。

- (二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- (四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。
- (五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：
 - 1. 政府法令之新增或變更。
 - 2. 稅捐或規費之新增或變更。
 - 3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- (六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

第五條 契約價金之給付條件

(一)契約依下列條件辦理付款：

- 1. 本案依廠商每月實際核、換發張數乘以單價 元(含稅)，於每月 10 日前，提出前月所核、換發導遊證之張數證明文件予機關審核，經機關審核無誤後，按月撥付委辦費，檢附請款資料如下：
 - (1)統一發票或收據(如應納營業稅須開立發票)。
 - (2)核、換發導遊執業證、繳費名冊(含收據編號、姓名、身分證字號、繳費金額等)及各月發證人數暨收費統計表。
 - (3)通知執業證即將到期之導遊人員申請換證(須於有效日期屆滿 1 個月前通知)名冊(含姓名、手機號碼、合法效期)、簡訊發送日期及內容等證明文件。
 - (4)廠商辦證場所應投保場地公共意外責任險(使用之場地若已投保公共意外責任險，得免重複投保)，並於每年 1 月份請款時，檢附場地公共意外責任險保單影本。
- 2. 廠商於規定期限提出付款證明文件及相關資料，機關於 15 工作天內完成審核程序後，並於 15 工作日內付款。
- 3. 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

4. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
 - (1) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 5 日以上者。
 - (2) 履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
 - (3) 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
 - (4) 其他違反法令或契約情形。
5. 因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：
 - (1) 委託機關之政風單位：交通部觀光局政風室：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 9 樓，02-23491741。
 - (2) 委託機關之上級機關：交通部：臺北市中正區仁愛路 1 段 50 號，02- 2349-2543。
 - (3) 法務部廉政署：100 臺北市中正區博愛路 166 號；檢舉信箱：10099 國史館郵局第 153 號信箱、電話：0800286586、傳真：02-23811234
 - (4) 行政院主計總處（延遲付款之原因與主計人員有關者）：臺北市忠孝東路 1 段 1 號，02-23803400。
- (二) 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但人力項目之報價不隨之調低。
- (三) 廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。
- (四) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (五) 廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，依法免用統一發票者應提出收據。
- (六) 廠商請領契約價金時應提出之文件為第 5 條第 1 項第 1 款。
- (七) 前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。
- (九) 廠商於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資，如採按月計酬者，

至少為 3 萬 元。

第六條 稅捐

以新臺幣報價之項目，應含稅包括營業稅。

第七條 履約期限

(一)履約期限：廠商應於 114 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的。

(二)本契約所稱日(天)數，係以■日曆天計算：

1. 以日曆天計算者，所有日數，包括第 2 目所載之放假日，均應計入。
但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。

2. 以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：

(1)星期六（補行上班日除外）及星期日。但與(2)至(5)放假日相互重疊者，不得重複計算。

(2)依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。

(3)軍人節（9 月 3 日）之放假及補假（依國防部規定，但以國防部及其所屬之採購為限）。

(4)行政院人事行政總處公布之調整放假日。

(5)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

3. 免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如欲施作或供應，應先徵得機關書面同意，該日數□應；□免計入履約期間（由機關於招標時勾選，未勾選者，免計入履約期間）。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(四)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而

影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

第八條 履約管理

(一) 廠商應確實按照導遊人員管理規則規定、機關相關規範及所附服務建議書擬訂之內容執行導遊執業證核、換發業務，並對工作人員給予輔導與管理，以提供熱忱及便利之服務；不得複委任或轉包其他單位辦理。

(二) 與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。

(二) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。

(三) 廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(四) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(五) 契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(六) 廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(七) 轉包及分包：

1. 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
 2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
 3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
 4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
 5. 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
 6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
- (八) 廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員（含非法外勞）、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (九) 廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。
- (十) 廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。
- (十一) 機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。
- (十二) 廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：
1. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由廠商負擔。
 2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
 3. 通知廠商暫停履約。
- (十三) 機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商應與其他廠商協議或依機關協調之結果共用場所。
- (十四) 機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、滅損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。
- (十五) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。
- (十六) 勞工權益保障：
1. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。

2. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由者外，依本目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本目所定違約金情形如下，每點新臺幣_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣 500 元計），其總額以契約價金總額之 20%為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）：
- (1) 未依第 2 目第 1 子目約定辦理者，每一人次計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
 - (2) 未依第 1 目或第 2 目第 2 子目至第 7 子目約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
 - (3) 其他：_____
- (十七) 廠商使用之柴油車輛，應符合空氣污染物排放標準。
- (十八) 廠商人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、廠商或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由廠商另行指派人員執行。
- (十九) 廠商依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至行政院環境保護署設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。

第九條 履約標的品管

- (一) 廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二) 機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三) 契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗所必須之設備及資料。但契

- 約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六) 審查、查驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七) 廠商不得因機關辦理審查、查驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (八) 機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其減失或損害，由廠商負責。

第十條 保險

- (一) 委辦期間廠商應注意辦證場所之安全，並應投保場地公共意外責任險（使用之場地若已投保公共意外責任險，得免重複投保，惟須於每年 1 月份請款時檢送該項保單影本）：
1. 每一個人體傷或死亡：新臺幣 200 萬元。
 2. 每一事故體傷或死亡：新臺幣 1,000 萬元。
 3. 每一意外事故財損：新臺幣 200 萬元。
 4. 保險期間內最高累積責任：2,400 萬元。
- (二) 保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。
- (三) 廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- (四) 廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (五) 廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投保勞工保險、勞工職業災害保險者，得以其他商業保險代之。
- (六) 依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。
- (七) 機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

第十一條 驗收

- (一) 廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二) 驗收程序：
1. 依履約進度分期驗收，並採書面驗收。

2. 如因可歸責於機關之事由，延誤辦理驗收，該延誤期間不計逾期違約金；機關因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。

(三) 廠商履約結果經機關驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於_____日內（機關未填列者，由主驗人定之）改正。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(四) 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 3 次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
2. 終止或解除契約或減少契約價金。

(五) 因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

第十二條 遲延履約

(一) 逾期違約金，以日(件)為單位，按逾期日(件)數，每日(件)依契約價金總額 1 % 計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：

1. 廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算逾期日數。

2. 驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：

(1) 履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。

(2) 契約或主驗人指定之限期改正日數（機關得於招標時刪除此部分文字）。

3. 前 2 目未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者（不以機關已有使用事實為限，亦即機關可得使用之狀態），按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每日(件)依其 3 % 計算逾期違約金，其數額以每日(件)依契約價金總額計算之數額為上限。

(二) 採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

(三) 逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四) 逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約

金)，以契約價金總額之 20% 為上限，不包括第 8 條第 16 款第 5 目之違約金，亦不計入第 14 條第 8 款第 2 目之賠償責任上限金額內。

(五) 機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
11. 政府法令之新增或變更。
12. 我國或外國政府之行為。
13. 依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
14. 其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。

(六) 前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七) 廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部

完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
 2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
 3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
 4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。
- (十)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (十一)本條所稱「契約價金總額」為原契約總金額。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

第十三條 權利及責任

- (一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (三)廠商依本契約提供機關服務時，如使用開源軟體，應依該開源軟體之授權範圍，授權機關利用，並以執行檔及原始碼共同提供之方式交付予機關使用，廠商並應交付開源軟體清單（包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文）。
- (四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- (五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
- (七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八)因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認

定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。

1. 損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。☐但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」(得由機關於招標時勾選)。
 2. 除第 8 條第 16 款第 5 目、第 13 條及第 14 條第 10 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為契約價金總額。
 3. 前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定(例如民法第 227 條第 2 項之加害給付損害賠償)，或一方故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對他方所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。
- (九)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (十)機關依廠商履約結果辦理另案採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5%者，應就超過 5%部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10%為上限。
- (十一)連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。
- (十二)連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。
- (十三)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

第十四條 個人資料保護要求

廠商依本契約受機關委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案（指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等個人資料保護法所指個人資料）時，廠商應遵守下列約定：

(一)蒐集、處理或利用時之義務

1. 廠商基於本契約蒐集、處理或利用個人資料時，應符合個人資料保護法第 8 條、第 15 條或第 16 條要件及個人資料保護法施行細則等相

關規定。

- 2.廠商僅得於本案執行範圍內，蒐集、處理或利用個人資料（廠商不得利用機關所提供或因執行本契約所蒐集之個人資料及檔案進行行銷或商業推銷等相關活動，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人，亦不得為本契約計畫工作以外之蒐集、處理或利用，含結合廠商原自己所保有之個人資料及檔案，再為處理或利用）。
- 3.廠商認為機關之指示有違反個人資料保護法、其他法律或其法規命令者，應立即通知機關。

(二)安全管理措施

廠商在執行業務所必須之範圍內，應依個人資料保護法第 27 條規定採行個人資料保護法施行細則第 12 條所規定之安全管理措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

前述安全管理措施得包含下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- 1.配置管理之人員及相當資源。
- 2.界定個人資料之範圍。
- 3.個人資料之風險評估及管理機制。
- 4.事故之預防、通報及應變機制。
- 5.個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 6.資料安全管理及人員管理。
- 7.認知宣導及教育訓練。
- 8.設備安全管理。
- 9.資料安全稽核機制。
- 10.使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 11.個人資料安全維護之整體持續改善。

(三) 廠商執行業務上若有複委託之需求，就涉及個人資料之蒐集、處理、利用之行為應事前取得機關之書面同意及該複委託廠商對於個人資料保密之書面承諾，並以書面通知機關複委託廠商之名稱、地址及個人資料之蒐集、處理、利用之範圍。

廠商應依第 1 款規定限定複委託方蒐集、處理、利用個人資料之範圍，並對該複委託方依個人資料保護法等相關規定進行適當之監督。廠商對於複委託廠商蒐集、處理、利用個人資料之行為應負完全責任。

(四)當事人權利行使時之義務

廠商執行本契約業務，接獲個人資料當事人行使權利時，應依相關規定予以回覆，並做成紀錄，供機關備查。

(五)資料提供義務

廠商要求機關提供所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊及其蒐集、處理、利用之相關資料時，廠商不得拒絕。

(六)緊急事故通知義務

廠商有因執行本契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知機關並採取因應措施；廠商於查明後應將其違反情形、涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經機關同意後，依法以適當方式通知當事人。

(七)定期確認

機關得針對廠商的個人資料安全管理措施實施情形進行稽核確認，並將確認結果記錄之；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行稽核，廠商應予配合。機關於訪查或稽核後，認有缺失，得以書面敘明理由請廠商限期改善。

(八)損害賠償違約責任

1. 廠商違反第 1 款至第 7 款或第 9 款，經機關提出限期改善建議，廠商未依期限改善時，機關得依情節輕重為以下的處理；若機關受有損害，並得請求損害賠償：

(1)以書面通知廠商終止或解除契約之部分或全部。

(2)要求減少部分或全部價金。

(3)按契約總價的千分之 2，計收懲罰性違約金。

2. 廠商因執行本契約業務而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。機關如因廠商執行本契約而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，而遭受損害時，得向廠商請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償機關因此對第三人所負之損害賠償責任）。

(九)履約中或契約終止時資料的刪除或返還

1. 於履約中機關得隨時要求廠商及處理個人資料之相關人員將執行本契約業務而蒐集、處理、利用之個人資料返還機關或予以刪除，且不得留存任何備份。
2. 本契約終止或解除時，廠商及處理個人資料之相關人員須刪除或銷燬履行契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體；並提供刪除、銷燬或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。
前目返還，廠商得以交付機關指定之第三人為之。第一項刪除、銷燬作業，廠商於必要時，得實地查訪，廠商應予配合。

第十五條 契約變更及轉讓

- (一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。
- (二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- (四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除：
 1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
 2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
 3. 因不可抗力原因必須更換。
 4. 較契約原標示者更優或對機關更有利。屬前段第 4 目情形，而有增加經費之必要，其經機關綜合評估其總體效益更有利於機關者，得不受前段序文但書限制。
- (五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (六)廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。

第十六條 契約終止解除及暫停執行

- (一)廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：
1. 違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。
 2. 有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。
 3. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
 4. 違反不得轉包之規定者。
 5. 廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
 6. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限達 10 日以上。
 7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 8. 擅自減省工料情節重大者。
 9. 無正當理由而不履行契約者。
 10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
 11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 12. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
 13. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
 14. 違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。
- (二)機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。
- (三)契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。但不包含所失利益。
- (五)依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：
1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
 2. 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六)非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如不可抗力之事由所致）而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。

- (七)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八)因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：
1. 暫停執行期間累計逾 2 個月者，機關應先支付已完成履約部分之價金。
 2. 暫停執行期間累計逾 6 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。
- (九)廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反約定者，機關得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。
- (十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。
- (十一)因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：
1. 廠商得向機關請求加計年息__%（依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。
 2. 延遲付款達 3 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (十二)除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。
- (十三)因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾 3 個月或累計逾 6 個月者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

第十七條 爭議處理

- (一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
1. 經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。
 2. 提起民事訴訟。
 3. 依其他法律申(聲)請調解。
 4. 契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。

5. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依前款第 1 目提付仲裁者，約定如下：

1. 由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。

2. 仲裁人之選定：

(1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。

(3)當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。

(4)當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請☐法院；☐指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）代為自該名單內選定 1 位仲裁人。

3. 主任仲裁人之選定：

(1)二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由☐雙方共推；☐雙方選定之仲裁人共推（由機關於招標時勾選）第三仲裁人為主任仲裁人。

(2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請☐法院；☐指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）為之選定。

4. 以機關所在地。

5. 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。

6. 仲裁程序應使用國語及中文正體字。

7. 機關不同意仲裁庭適用衡平原則為判斷。

8. 仲裁判斷書應記載事實及理由。

(三)依第 1 款第 4 目成立爭議處理小組者，約定如下：

1. 爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

2. 爭議處理小組委員之選定：

(1)當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提

出 5 位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。

(3)當事人之一方未依(1)提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

(4)當事人之一方未能依(2)自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

3. 爭議處理小組召集委員之選定：

(1)二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前日(1)名單中共推 1 人作為召集委員。

(2)未能依(1)共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。

4. 當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。

5. 爭議處理小組會議：

(1)召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。

(2)會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。

(3)小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。

6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。

7. 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。

8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。

9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。

10. 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。

(四)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(五)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第十八條 其他

- (一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。
- (二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六)依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (七)本契約未載明之事項，參照採購法及依民法等相關法令。

保密同意書

茲緣於簽署人 _____（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與 _____（以下稱廠商）受委託執行交通部觀光局（以下稱機關）辦理112年至114年導遊人員執業證核、換發業務（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第1條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第2條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第3條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第4條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第5條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第6條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及 _____（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

交通部觀光局契約廠商廉政相關規定告知書

行政院為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，掃除貪腐，杜絕官商勾結、利益輸送，特於97年6月訂定「公務員廉政倫理規範」，禁止公務員接受請託關說、餽贈財物、飲宴應酬及不當接觸等，並於100年7月1日增訂貪污治罪條例第11條第2項「不違背職務行賄罪」，明訂「對於公務員關於不違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五十萬元以下罰金」。

各企業(廠商)承攬本局及所屬機關之採購案，不得對本局或所屬機關員工有違反公務員廉政倫理規範或不法之行為，尤應確實遵守下列事項：

- 一、不得餽贈財物或不正利益輸送（如招待旅遊、打高爾夫球、看表演、唱歌等各式招待及私人優惠交易等）。
- 二、不得設宴邀飲(除因公務禮儀或民俗節慶確有必要)或涉足不妥當之場所(如色情場所、職業賭場)。
- 三、不得與本局同仁為不當接觸（如打牌、共同出遊等行為，造成外界質疑聯想）。
- 四、不得有違反法令規章之請託關說不法行為。

以上廉政相關規定事項，本人已確實明瞭，並將轉告所屬員工，允諾共同確實遵守，如有違反，願接受本契約相關罰則之處分。

廠商名稱（加蓋公司章）：

負責人簽名蓋章：

中 華 民 國 年 月 日

交通部觀光局

標價單

標的名稱： 112 至 114 年導遊人員執業證核、換發業務

投標廠商對受委託內容、契約書、補充規定及有關附件等招標文件，均已完全明瞭接受，今願以下列標價承攬：

單 價	佰	拾	元	整 (含稅)
新臺幣				

註：

1. 本清單內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
2. 標價應以「零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖」大寫數目字填寫，未填寫之欄位將認為「零」，全部欄位皆未填寫者，將視為無效標價單。另不得使用鉛筆、或其他易塗改之書寫工具書寫，不得字跡模糊不能辨認，塗改之處並應加蓋印鑑章，否則視為無效標價單。
3. 本採購案已公告預算(預估 112 至 114 年核、換發證人數約 40,000 人，預算單價為 168 元)，廠商標價超過預算單價金額者為不合格標，不予減價機會。

投標人：

名 稱：_____（蓋章）

負責人/代表人：_____（蓋章）

電 話：_____

地 址：_____

統一編號：_____

投 標 廠 商 委 託 授 權 書

茲授權本廠商（職稱及姓名）

先生
女士

代表本廠商出席貴局「112 年至 114 年導遊人員執業證核、換發業務」案之開標、評選、議價等相關會議，該員所做之任何承諾或簽認事項直接對本廠商發生效力，本廠商均予以承受，並經本廠商確認被授權人之下列簽樣真實無誤。

被授權人之簽樣：

請惠予核備。

此 致

交通部觀光局

授權人：

廠 商 名 稱：

統 一 編 號：

負責人/代表人姓 名：

身分證統一編號：

被授權人：

身分證統一編號：

通 訊 地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附註：一、本授權書由被授權人親帶與會，請勿併入標件投寄。

二、請被授權人應攜帶身分證明文件正本備驗。

三、公司或商號之負責人親自參與本採購案之開標者，免附本授權書，惟仍應攜帶身分證明文件正本備驗。

外 標 封

截止收件時間：111 年 9 月 13 日下午 5 時 00 分

☐ 專人送達：以本局標封收件章為憑

☐ 郵寄：以郵局送達本局收件為憑

委託案名稱： 112 年至 114 年導遊人員執業證核、換發業務

10694 台北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 9 樓 收發文室

交 通 部 觀 光 局 啟

投 標 廠 商：

廠 商 代 碼：(統一編號)

地 址：

負 責 人/代 表 人 姓 名：

電 話：